

경북대학교 도서관 기증자료 관리·운영 지침

제1조(목적) 내용생략

제2조(용어의 정의) 내용생략

제3조(기증자료의 범위) 내용생략

제4조(기증자료의 입수) 내용생략

제5조(기증자료의 등록기준) 기증자료는 등록을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 기증자료는 등록하지 않는다.

1. 도서관 소장 복본자료
2. 출판 후 장기간 경과하여 학술적 가치를 상실했다고 판단되는 자료
(고문헌자료, 희귀도서, 특수도서 제외)
3. 파손·오손·낙장·낙서 등 상태가 불량한 자료
4. 발행년도가 5년 이상 된 일반 백과사전 및 사진류
5. 제3조 제6호 내지 제7호 이외의 연속간행물
6. 전자저널로 구독 중인 자료
7. 책자 형태가 아닌 낱장자료, 묶음자료, 소책자(카탈로그, 팸플렛), 홍보자료 중 소장 가치가 없다고 판단되는 자료
8. 순정소설, 무협지, 오락성이 있는 만화(단, 교과과정에 필요한 주제가 있는 경우 제외)
9. 각종 문제지 및 수험서(토익, 토플, 공무원 수험서 등)
10. 도서관에 2책 이상 이미 소장 중인 복본자료(대체 및 추가가 필요한 자료 제외)
11. 제3조 제10호 이외의 복제, 복사 자료
12. 타 기관 장서임을 식별할 수 있는 자료
13. 이용도가 낮은 문고판 자료
14. 기타 도서관 장서로서 부적절하다고 판단되는 자료

제6조(등록제외 자료의 처리) 기증자료 중 등록제외 자료는 다른 기관으로 재기증하거나 폐기할 수 있다.

제7조(기증자료의 관리) 기증자료의 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 일반 기증자료: 해당 주제별 자료실에 일반자료 기준으로 관리한다.
2. 귀중서나 고서 기증자료: 고서실에 귀중서나 고서 관리기준으로 관리한다.

제8조(사이버 문고의 설치) 내용생략

제9조(사이버 문고의 관리) 내용생략

제10조(개인문고의 관리) 내용생략

제11조(기증자 예우) 기증자 예우는 다음 각호와 같다.

1. 모든 기증자료의 표제지에 기증자의 성명, 기증연월일을 기입하여 날인한다.
2. 일반자료 등록기준 1,000책 이상 또는 귀중서나 고서 100책 이상 기증자에 대한 예우는 다음과 같다.
 - 가. 도서관 홈페이지의 '사이버 문고' 란에 소개한다.
 - 나. 감사패 및 감사장, 기념품을 증정한다.
 - 다. 도서관 우대회원 자격을 부여한다.
3. 일반자료 등록기준 1,000책 미만 또는 귀중서나 고서 100책 미만 기증자에 대한 예우는 다음과 같다.
 - 가. 개인 또는 단체에서 기증받은 자료에 대해 수령증을 발송한다.
 - 나. 귀중한 자료 또는 다수의 자료 기증자에게는 감사장(또는 감사패)을 수여할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2015년 7월부터 시행한다.